


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
13 lutego 2017	1	2	archiwalny	

Dyrektor Regionalnego Zarządu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: kancelaryjnych
Zespół ds. Kancelaryjnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wrocław

Praca w siedzibie Urzędu

ADRES URZĘDU:

Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej
ul. C. K. Norwida 34
50-950 Wrocław

WARUNKI PRACY

- Praca przy komputerze,
- Budynek 3-piętrowy, bez windy

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie poczty przychodzącej oraz właściwe dekretowanie na piony i prowadzenie obiegu dokumentacji
- Rejestrowanie poczty przychodzącej i wychodzącej
- Obsługa petentów jak również udzielanie informacji o postępie prowadzonych spraw przez działy/zespoły
- Przygotowywanie dokumentów o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie prowadzonych postępowań
- Pomoc w organizacji konferencji, spotkań, szkoleń oraz pomoc w pracy archiwum zakładowego
- Zastępstwo koordynatora postępowań administracyjnych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy Powyżej 1,5 roku doświadczenia zawodowego w dziale administracyjnym, kancelaryjnym lub organizacyjnym w administracji publicznej lub 1 rok pracy na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków jak na stanowisku ds. kancelaryjnych. Doświadczenie w pracy związanej z obiegiem dokumentów i informacji, oraz w zakresie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
- Wiedza w zakresie zagadnień związanych z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi
- Wiedza w zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych
- Znajomość ustawy PZP
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych

- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office
- Wysoka kultura osobista, cierpliwość, opanowanie
- Dobra organizacja czasu pracy
- Umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów
- Umiejętność pracy w zespole

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kurs kancelaryjno-archiwalny (I stopień).
- Ogólna wiedza z zakresu archiwistyki
- Doświadczenie w zakresie dokonywania zakupów na potrzeby administracyjne (prowadzenie spraw związanych z zakupem i zaopatrywaniem w materiały biurowe, druki, książki, kalendarze itp.) oraz przeprowadzanie zapytań o cenę i przygotowywanie odpowiednich umów

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 lutego 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej we Wrocławiu
ul. C. K. Norwida 34
50-950 Wrocław
pokój nr 11

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Dokumenty należy składać lub przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem AR-2/AAK/2017

Aplikacje które wpłyną po wyżej określonym terminie lub nie będą zawierały któregośkolwiek dokumentu z

wymaganych w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane /o ważności aplikacji decyduje data stempla pocztowego w przypadku wysłania pocztą lub data wpływu w przypadku osobistego dostarczenia dokumentów/.

Wszystkie oświadczenia, CV/życiorys i list motywacyjny muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Kandydaci dopuszczeni do postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie.

Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem.

Rekrutacja odbędzie się w Regionalnym Zarządzie Gospodarki Wodnej we Wrocławiu

ul. C. K. Norwida 34, 50-950 Wrocław. W procesie rekrutacji zostaną przeprowadzone: analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów, rozmowa kwalifikacyjna. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w okresie trzech miesięcy od zakończenia procedury konkursowej na w/w stanowisko oraz niespełniające wymogów formalnych zostaną komisyjnie zniszczone. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.